

**१७ मॅन्युअल**  
**कार्यकारी अभियंता /सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.**

मॅन्युअल	तपशिल
[ १ ]	संस्थेचा तपशिल, कार्य आणि कर्तव्य
[ २ ]	अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये
[ ३ ]	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्व.
[ ४ ]	कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके.
[ ५ ]	कर्तव्ये बजावताना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम, विनियम सूचना ,हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशिल.
[ ६ ]	मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाचे नियंत्रणाखाली असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी दर्शविणारा तक्ता
[ ७ ]	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.
[ ८ ]	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती , अशा मंडळ परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.
[ ९ ]	मंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची.
[ १० ]	मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियमातील पध्दत .
[ ११ ]	प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतूद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च .
[ १२ ]	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल .
[ १३ ]	मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत लाभार्थींचा तपशिल.
[ १४ ]	इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल
[ १५ ]	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधाचा तपशिल, वाचनालय व वाचन खोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.
[ १६ ]	माहिती अधिका-यांचे नाव पदनाम आणि अन्य तपशिल.
[ १७ ]	विहित केलेली अन्य माहिती.

कार्यकारी अभियंता /सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ.

मॅन्युअल - १

संस्थेचा तपशील आणि कर्तव्य / कार्याचा तपशील-

कार्यकारी अभियंता/सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा कार्यक्रम आणि कर्तव्य, महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम, १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

अ) कार्य :-

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या उपकरप्राप्त इमारतींची व पुनर्रचित इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील इमारतींची पुनर्रचना करणे,

ब) कार्याचे स्वरूप :-

- १) योजनेच्या आराखड्यास स्थानिक संस्थेची मंजूरी घेणे.
- २) योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.
- ३) पुनर्रचित योजनेस प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करणे.
- ४) योजनेचे सविस्तर अंदाजपत्रक बनवून तांत्रिक मंजूरी घेणे.
- ५) बांधकामाकरीता निविदा मागविणे.
- ६) प्राप्त झालेल्या निविदा सक्षम अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.
- ७) बांधकामाबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करून प्रत्यक्ष योजना राबविणे.

मॅन्युअल -२

अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य-

कार्यकारी अभियंता सी-३ विभाग/मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अधिकारी यांचे अधिकार महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण यांचे अधिकार प्रदान ठराव क्रमांक ५६८१, दि.२८.५.२००१ अन्वये तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका व महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता तसेच प्राधिकरणांचे विविध ठराव, परिपत्रके व आदेश या नुसार पार पाडण्यात येतात.

तसेच मुख्य अभियंता / प्रा. यांनी १९९४ साली अभियंत्यांची जबाबदारी आणि कर्तव्ये बदलचे प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाची स्वतंत्र पुस्तिका तयार केलेली आहे.

कार्यकारी अभियंता / सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप खालील तक्त्यात देण्यात आले आहे.

अ. क्र.	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१.	श्री. विशाल बिराजदार	कार्यकारी अभियंता	सी-३ विभागातील उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती व पुनर्विकास, पुनर्रचित इमारतींची दुरुस्ती व देखभाल, सी-३ विभागांतर्गतील संक्रमण शिबिरांची दुरुस्ती व देखभाल.
२.	श्री. अनिल ठाकरे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता-१	<u>खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती</u> १. करेलवाडी २. भाई जिवानजी लेन ३. शंकरबारी लेन ४. नवरोजी स्ट्रीट ५. बूरोजलेन व बूरोज क्रॉस लेन ६. गजदर स्ट्रीट ७. ताडवाडी ८. एम. एस. लेन ९. डॉ. बाबासाहेब जयकर मार्ग (ठाकूरद्वार रोड)

			<p>१०. जे.एस.एस.रोड - सम क्रमांकाच्या डाव्या बाजूच्या सेस इमारती</p> <p>११. विजयवाडी</p> <p>१२. प्रिन्सेसस्ट्रीट</p> <p><u>खालील पुनर्रचित इमारतींची देखभाल</u></p> <p>१. शितल</p> <p>२. समर्थ निवास</p> <p>३. म्हाडा ऑफिस सी-२/सी-३</p> <p>४. अशिष अपार्टमेंट</p> <p>५. अनमोल</p> <p>६. २८-३०, ३री मरिन स्ट्रीट</p> <p>७. अंबिका सदन</p> <p>८. शिवतिर्थ</p> <p>९. नवबहार</p>
३.	श्री. अनिल ठाकरे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता-२	<p><u>खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती</u></p> <p>१. फॉकलॅन्ड रोड (पठठेबापूराव मार्ग ) ४१५-५४२</p> <p>२. अर्देशिर क्रॉस लेन (Old Nos. १९+१ Red )</p> <p>३. इस्लामपूरा</p> <p>४. कारपेंटर स्ट्रीट (१st &amp; २nd) (६४+२(८८(३३)+७RC+१Red</p> <p>५. सिंधीलेन ०६+१+१Red</p> <p>६. सी.पी. टॅक रोड नानूभाई देसाई रोड (५६+१)</p> <p>७. व्ही.पी. रोड - (सम क्र. २-८८)</p> <p>८. जे.एस.एस.रोड - विषम क्रमांक सेस इमारती.</p> <p><u>पी.एम.जी.पी. इमारतींची विशेष दुरुस्ती व देखरेख.</u></p> <p><u>पुनर्रचित इमारतींची देखभाल</u></p> <p>१. श्री स्वामी समर्थ</p> <p>२. गणेश दर्शन</p> <p>३. राम सदन</p> <p>४. सुर्यदर्शन</p> <p>५. मिलेनियम</p> <p>६. पुष्पा सदन</p> <p>७. राजमुद्रा</p> <p>८. पर्णकुटी</p> <p>९. ६३-६५, १ली पठाण स्ट्रीट</p>
४.	श्री. अनिल ठाकरे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता-३	<p><u>खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती</u></p> <p>१. एम.अ. रोड (२८१ to end)</p> <p>२. बाप्टी रोड</p> <p>३. डंकन क्रॉस लेन</p> <p>४. भंडारवाडा स्ट्रीट (१st &amp; २nd लेन) क्रॉस लेन [०४-०१]</p> <p>५. भंडारी स्ट्रीट १ &amp; कुंभारवाडा ४६ (८८(३)+RC+१०</p> <p>६. भंडारी स्ट्रीट</p> <p>७. संतसेना महाराज मार्ग [up to १७९ १८१]</p> <p>८. एस.एस.एम. मार्ग ९ up to १८३ (२रा कुंभारवाडा ) १०+४६ (८८(३)+४RC</p> <p>९. डॉ. माहिमतुरा मार्ग</p> <p>१०. डॉ. माहिमतुरा मार्ग up to १८१ (३रा कुंभारवाडा ) ६+८८ (३)</p> <p>११. पहिली पठाण स्ट्रीट</p> <p>१२. २री पठाण स्ट्रीट</p>

			<p>१३. दुर्गादेवी स्ट्रीट सर्व १४. एस. व्ही.पी.रोड <u>संक्रमण शिबिरांची देखभाल -</u> १.विवेकानंद को.हौ.सो.-गोरेगांव</p>
५.	श्री. अनिल ठाकरे (अतिरिक्त कार्यभार)	उप अभियंता-४	<p><u>खालील रस्त्यांवरील उपकरपात्र इमारतींची दुरुस्ती</u> १. सोनापूर स्ट्रीट २. सोनापूर क्रॉस लेन ३. १ली सोनापूर लेन ४. सोनापूर २री क्रॉस लेन ५. फिश मार्केट ६. १ली मरिन स्ट्रीट ७. १ली मरिन क्रॉस लेन ८. २री मरिन स्ट्रीट ९. ३री मरिन स्ट्रीट १०. ४थी मरिन स्ट्रीट ११. डॉ.सी.एच.स्ट्रीट १२.ट्रीनिटी स्ट्रीट १३. १ली धोबी तलाव १४. ३री धोबी तलाव १५. दादी संतूक लेन १६. मरिन ड्राइव्ह १७. डॉ. महर्षी कर्वे रोड <u>संक्रमण शिबिरांची देखभाल -</u> १.सिध्दार्थ नगर गोरेगांव <u>पी.एम.जी.पी. इमारतींची विशेष दुरुस्ती व देखरेख.</u> १.सागर २.समता - अ, बी, सी, डी विंग ३.परिश्रम ४.ए.पी. मार्केट - अ, बी विंग</p>
६.	श्री.दिनेश टिळेकर (कनिष्ठ अभियंता)	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य	<p>१) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. २) सी-३ विभागातील उपअभियंता १ व ४ यांच्या अंतर्गत येणा-या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. ३) पुर्नरचित इमारतींची देखभाल दुरुस्ती, उपकर प्राप्त इमारतींची ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती प्रकरणे तपासणी करून सादर करणे. ४) उपअभियंता १ व ४ यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करणे व इतर कामे</p>
७)	श्री.अविनाश कुरुपखेळे	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य	<p>१) विभागाचे अर्थसंकल्प, मासिक प्रगती अहवाल, वरिष्ठ कार्यालयास द्यावयाची माहिती तयार करणे. २) सी-३ विभागातील उपअभियंता २ व ३ यांच्या अंतर्गत येणा-या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. ३) पुर्नरचित इमारतींची देखभाल दुरुस्ती, उपकर प्राप्त इमारतींची ना हरकत प्रमाणपत्राद्वारे दुरुस्ती प्रकरणे तपासणी करून सादर करणे. ४) उपअभियंता २ व ३ यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करणे व इतर कामे.</p>
८.	श्री.शैलेंद्र सदावर्ती	वरिष्ठ लिपिक	<p>१. माहिती अधिकार नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. २. माहिती अधिकार अपिल सुनावणी ठेवणे</p>

			३. आस्थापना विषयक कामे व इतर कामे
९	सुशिल निंबाळकर	वरिष्ठ लिपिक	१. WMS प्रणालीमध्ये देयकांची नोंद करणे व लेखाविभागास पाठविणे २. बील रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे ३. जावक टपालाची संगणकीय प्रणालीमध्ये नोंद ठेवणे व इतर कामे.
१०	श्री.तानाजी बोरकर	कनिष्ठ लिपिक	१. या विभागातील इमारतींच्या दुरुस्ती बाबतच्या कामांची निविदा तयार करणे २. वर्क ऑर्डर रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. ३. निविदा विषयक इतर कामे. ४. संगणकीय प्रणालीमध्ये आवक टपालाची नोंद ठेवणे व इतर कामे
११	श्री. रोहित खाडे	कनिष्ठ लिपिक	१. संगणकीय प्रणालीमध्ये आवक टपालाची नोंद ठेवणे २. टंकलेखनाची कामे व इतर कामे

### मॅन्युअल - ३

#### निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख उत्तरदायित्व.

#### अ.प्रशासकीय मान्यता

कार्यकारी अभियंता / सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळांतर्गत विविध बाबी संबधी निर्णय घेण्याबाबत मा.उपाध्यक्ष /प्रा. यांनी जारी केलेले परिपत्रक क्र.६२४/२०२२, दि.०३.१०.२०२२ नुसार कार्यवाही करण्यात येते. त्याबाबतची माहिती खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचा विषय	सक्षम प्राधिकारी	अधिकार प्रधानता	शर्ती	शेरा
१.	मुंबई शहरातील जुन्या इमारतींची दुरुस्ती ( म्हाडाचे प्रकरण ८ )	मुंबई इमारत दुरुस्ती पुनर्रचना मंडळ व जेव्हा मंडळ अस्तित्वात नसेल तेव्हा मुख्य अधिकारी /मुं.इ.दु. पु.मं.	पुर्ण अधिकार	दुरुस्तीचे प्रत्येक काम प्राधिकरणाच्या अर्थसंकल्पात घेण्याची गरज नाही तथापि दुरुस्तीवर होणा-या एकूण खर्चाची नोंद करण्यात यावी.	अर्थिक तरतुदीनुसार तसेच मंडळाचे संबधित मुख्य अभियंता व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या सहमतीने
		मुख्य अभियंता	रु.२५.००लक्ष पर्यंत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		उपमुख्य अभियंता	रु.१०.००लक्ष पर्यंत	कमाल मर्यादेची पातळी न ओलांडता तसेच संबधित मंडळाची मान्यता घेण्याच्या अधिन राहून	--
२	पुनर्रचनेची कामे व संक्रमण	मुंबई इमारत	पुर्ण अधिकार	निधीची	--

	गाळे बांधणे	दुरुस्ती पुनर्रचना मंडळ व जेव्हा मंडळ अस्तित्वात नसेल तेव्हा मुख्य अधिकारी /मुं.इ.दु. पु.मं.		उपलब्धता आणि संबंधित मुख्य अभियंता यांचे अभिप्राय यांस आधिन राहून	
		मुख्य अभियंता	रु. २५.००लक्ष पर्यंत	-	-
		उपमुख्य अभियंता	रु. १०.००लक्ष पर्यंत	-	-

**ब. तांत्रिक मान्यता :-**

संदर्भ- शासन निर्णय क्र. विअसु-२०१५/प्र.क्र.२१८/इमारती -२दि.१६.१२.२०१५

महाराष्ट्र सा.बा.वि.नियम पुस्तकेतील परिच्छेद क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्यांच्याकडे अधिकार सोपविण्यात आला तो प्राधिकारी	सोपविलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	शेरा
१३५	अ. सर्व प्रकारची स्थापत्य कामे (मुळ दुरुस्ती इत्यादी)	मुख्य अभियंता	पुर्ण अधिकार	तांत्रिक मंजूरी
		उपमुख्य अभियंता	रु. २,५०,००,०००/- पर्यंत	देण्याचा अधिकार हा, टक्केवारी
		कार्यकारी अभियंता	रु १,००,००,०००/- पर्यंत	खर्चाशिवाय (Cost of work Portion)
		उपअभियंता	रु. १,००,०००/- पर्यंत	असल्याचे समजण्यात यावे. (PWD Manual
	ब. सर्व प्रकारची विद्युतविषयक कामे (मुळ दुरुस्ती इत्यादी)	मुख्य अभियंता	पुर्ण अधिकार	मराठी आवत्ती क्र.४९५)
		उपमुख्य अभियंता	रु. २५,००,०००/- पर्यंत	
		कार्यकारी अभियंता	रु.७,५०,०००/- पर्यंत	
		उपअभियंता	रु. २५,०००/-पर्यंत	

**क. प्रारूप निविदा तथा निविदा :-**

प्रारूप ई- निविदा कागदपत्रांना मंजूरी

प्रारूप निविदा मंजूरीचे अधिकार संदर्भ- सां.बां.वि. शासन निर्णय क्र.सीएटी -२०१७ /प्र.क्र.८/इमा-२  
दि.२७.०९.२०१८ निविदा प्रारूप मंजूरीचे अधिकार खालीलप्रमाणे प्रदान करण्यात येत आहे.

कार्यकारी अभियंता	:	रु. १ कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा
उपमुख्य अभियंता	:	रु. १ कोटी पेक्षा जास्त ते रु.२.५० कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा

मुख्य अभियंता	:	रु. २.५० कोटी वरील किंमतीच्या निविदा
---------------	---	--------------------------------------

### ड. अतिरिक्त बाबी -

योजनेचे काम करीत असताना अचानक काही अतिरिक्त काम / बाब उदभल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरिक्त बाब म्हणून मंजूर केली जाते. अतिरिक्त बाब मंजूर करण्याचा प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांच्यामार्फत तयार केला जातो. रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या अतिरिक्त बाबीस कार्यकारी अभियंता मंजूरी प्रदान करतात. व त्यावरील रकमेच्या अतिरिक्त बाबीस उपमुख्य अभियंता मंजूरी प्रदान करतात.

### इ. ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी -

योजनेचे काम करीत असताना ठेकेदार व संबंधित विभाग / मंडळ यांच्यात काही विषय / बाब याबाबत काही मतभेद असल्यास अशी प्रकरणे संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत मुख्य लेखाधिकारी तथा उपमुख्य अभियंता यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करतात. याप्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी उपाध्यक्ष / प्रा. हे आहेत.

### ई. धोरणात्मक निर्णय / बाब टिप्पणी -

काही विशिष्ट प्रकरणी धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचा असेल किंवा मुंबई मंडळ तथा प्राधिकरणाच्या अधिकारातील काही प्रकरणे असल्यास संबंधित कार्यकारी अभियंता विभागामार्फत बाब टिप्पणी सादर करण्यात येते. सदर टिप्पणीवर आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी आर्थिक बाजूंची पडताळणी करतात. तदनंतर सदर प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता तसेच मुख्य अधिकारी यांच्या मान्यतेने मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळासमोर ठेवण्यात येतो. या व्यतिरिक्त प्राधिकरणासमोर बाब टिप्पणी ठेवावयाची असल्यास वरीलप्रमाणे मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळा समोर बाब टिप्पणी ठेवून मंडळाच्या शिफारशीनुसार प्राधिकरणापुढे सादर करण्यात येते. सदर बाब टिप्पणीवर मुख्य अभियंता / प्रा. तथा वित्त नियंत्रक यांच्या अभिप्रायासह उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर केला जातो. काही प्रकरणे आवश्यकता असल्यास वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ / प्रा., विधी सल्लागार/ प्रा. यांचेही अभिप्राय नोंदविले जातात. उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेनुसार सदर बाब टिप्पणी प्राधिकरणासमोर चर्चेस येते व प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये ठरावान्वये प्रस्तावास मान्यता प्रदान केली जात

### **मॅन्युअल - ४**

#### **कर्तव्य / जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेली मानके / निकष**

या विभागास सदर बाबतीत महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम, १९७६ नुसार कार्यपद्धती ठरवून दिलेली आहे.

### **निकष अ-**

- १) म्हाडाच्या मंडळांतर्गत हाती घेण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत कार्यक्रम अंदाजपत्रक / अंदाजपत्रकाद्वारे (मंडळाकडे ताबा असलेल्या उपकर प्राप्त इमारतीच्या जागेवर पुनर्रचित इमारती) गाळे बांधण्याचे वार्षिक उद्दिष्ट ठरवून दिले जाते.

### **निकष- ब**

कार्यकारी अभियंता/सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या विभागात प्राप्त झालेली प्रकरणे तपासून त्यावर कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडून व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडून अथवा इतर विभागाकडून प्राप्त होणारी निवेदन पत्रे / विषयांची तपासणी करणे, त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सत्वर सादर करणे. ज्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता अथवा इतर विभागाकडून कार्यवाही अथवा अभिप्राय घ्यावयाचे असतील तर त्यादृष्टीने काही कालावधी लागत असेल तर पाठपुरावा करणे.

### मॅन्युअल - ५

#### कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणा-या नियम,विनियम सुचना हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशील

या विभागात म्हाडा अधिनियम, प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके, कर्मच्यान्यांचे बाबतीत महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम व बांधकामाचे नियमासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, प्राधिकरणांचे अधिकार प्रदान, ठराव व परिपत्रके या नुसार कार्यवाही केली जाते.

#### अधिनियम व नियमांचे संदर्भ :-

- अ. म्हाडा अधिनियम १९७६
- ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
- क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता
- ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
- इ. लागू असलेले सर्व डी.एस.आर.

### मॅन्युअल - ६

#### मंडळ स्तरावर अथवा मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कागदपत्रांची वर्गवारी. खालील दस्ताऐवज / नियम / विनियम / अहवाल / परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६
- ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
- क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता
- ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरून प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
- इ. लागू असलेली सर्व डी.एस.आर.
२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पॅडियम)
३. स्थापत्य परिमंडळामार्फत मंडळाच्या / प्राधिकरणाच्या बैठकीपूढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या प्रकरणांच्या विषयनिहाय नस्त्या / बाब टिप्पणी नस्ती.
४. विविध विषयाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.
५. योजनांविषयक माहिती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजूर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार, बांधकाम सुरु असलेल्या योजनांची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, झालेल्या कामांबाबतची व हाती घेण्याच्या योजनांबाबतची माहिती, योजनेवर झालेला पत्रव्यवहार.
६. कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार, माहिती अधिकारा संबंधीची माहिती व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

### मॅन्युअल - ७

#### धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या/लोकप्रतिनिधींच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेबाबत तपशील.

सादर बाबत माहिती संकलित करून धोरण राबविणेकरीता व मान्यतेकरीता वरिष्ठ कार्यालयास सादर केली जाते.

### मॅन्युअल - ८



कामकाज सल्ला देण्यास, मंडळाचा भाग असलेल्या २ किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ परिषद, समिती गठित केली असल्यास त्याची माहिती. अशा समितीत यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले असते काय त्याबाबत माहिती.

सदर बाब या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येत नाही.

**मॅन्युअल - ९**

**मंडळाचे अधिकारी व कर्मचा-यांची सूची/निर्देशिका.**

कार्यकारी अभियंता / सी-३ विभाग / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांच्या कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे (संवर्ग निहाय)	हुद्दा	वर्ग	पत्ता
१	श्री. विशाल बिराजदार	कार्यकारी अभियंता	१	कार्यकारी अभियंता सी-३ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई -४००००२  कार्यालयीन इमेल- <a href="mailto:rreec3mhada@gmail.com">rreec3mhada@gmail.com</a>
२	श्री. अनिल ठाकरे	उप अभियंता अतिरिक्त कार्यभार	१	
३	श्री. दिनेश टिळेकर	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	३	
४	श्री. अविनाश कुरपखेळे	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	३	
४	श्री. शैलेंद्र सदावर्ती	सहायक	३	
५	श्री. सुशिल निंबाळकर	वरिष्ठ लिपिक	३	
६	श्री. तानाजी बोरकर	वरिष्ठ लिपिक	३	
७	श्री. रोहित खाडे	कनिष्ठ लिपिक	३	

**मॅन्युअल - १०**

मंडळाच्या अधिकारी/कर्मचा-यांना मासिक वेतन व नुकसान भरपवाई देण्याची विनियमातील पदधत

सदर बाब मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ या कार्यालयाशी संबंधित आहे.

**मॅन्युअल - ११**

**प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.**

या विभागाकडून वेळोवेळी प्रस्तुत कामानुसार अंदाजत्रके सादर केली जातात व प्रत्यक्ष झालेल्या खर्चाची देयके मुख्य लेखाधिकारी/दुवपु मंडळ यांचेकडे अदायगीसाठी पाठविली जातात.

**मॅन्युअल - १२**

**अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पदधत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील.**

या विभागांतर्गत असलेल्या उपकरप्राप्त इमारतींसाठी मा.विधानसभा/ विधानपरिषद सदस्य यांच्या स्थानिक आमदार निधीतून प्राप्त अर्थसहाय्याने दुरुस्तीची कामे राबविण्यात येतात व सदर कामांचे लाभार्थी हे उपकरप्राप्त इमारतीतील भाडेकरू / रहिवाशी असतात.

**मॅन्युअल - १३**

**मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशील.**

सदर बाब या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

**मॅन्युअल - १४**

**इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील**

या संदर्भात खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१)जी.आय.एस मॅपींग अंतर्गत या विभागातील पुनर्रचित व संक्रमण शिबीर इमारतींची माहिती म्हाडाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

**मॅन्युअल - १५**

**माहिती मिळविण्यास नागरिकांना उपलब्ध सुविधाचा तपशील. वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्याबाबत तपशील.**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत या विभागात अपिलीय अधिकारी जन माहिती अधिकारी, कार्यरत आहेत.(सविस्तर तपशील मॅन्युअल क्र. १६ मध्ये)

वाचनालय व वाचनखोली या कार्यालयाकडे उपलब्ध नाही.

**मॅन्युअल - १६**

**जन माहिती अधिकारी यांचे नांव, पद आणि इतर तपशील.**

**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

कार्यकारी अभियंता सी-३विभाग येथील मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीतील माहिती अधिकारी, आणि अपिल अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता व ई-मेल
१	श्री. अनिल ठाकरे अतिरिक्त कार्यभार	उप अभियंता	मॅन्युअल क्र. २ मधील कार्यकक्षप्रमाणे	कार्यकारी अभियंता सी-३ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई -४००००२ कार्यालयीन ई-मेल <a href="mailto:rreec3mhada@gmail.com">rreec3mhada@gmail.com</a>

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकारी पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता व ई-मेल
१	श्री. विशाल बिराजदार	कार्यकारी अभियंता	सी-३ विभाग	कार्यकारी अभियंता सी-३ विभाग, यांचे कार्यालय, मुं.इ.दु.व पु. मंडळ. १०-१२, रोपा लेन, चंदनवाडी, मुंबई - ४००००२ कार्यालयीन ई-मेल <a href="mailto:rreec3mhada@gmail.com">rreec3mhada@gmail.com</a>

**मॅन्युअल - १७**

**विहित करावयाची असलेली इतर काही माहिती.**

----- निरंक-----

